

राष्ट्रिय जनगणना २०५८

गणक निर्देशिका

श्री ५ को सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

रामशाहपथ, काठमाण्डौ
फोन नं. २४५९४६, २४५९४७, २४५९४८, २२९४०६
Fax : 227720
Post Box : 11031

भूमिका

राष्ट्रीय जनगणना २०५८ मा अधिराज्यमा बसोवास गरेका व्यक्तिहरूको पारिवारिक विवरण र व्यक्तिगत विवरण संकलन गर्न दुईवटा लगतहरू बनाईएको छ। लगत नं. १ मा सबै परिवार र व्यक्तिको विवरण संकलन गरिने छ र लगत नं. २ मा दैविछनौटका आधारमा छानिएका परिवार र व्यक्तिको विवरणहरू संकलन गरिने छ। यी दुई लगतका विवरण संकलन गर्न संलग्न हुने गणकहरूको काम कर्तव्य तथा अधिकार तथा गणना गर्दा पालन गर्नु पर्ने विधि (गणनाका नियम, निर्देशन उदाहरण सहित) समेत उल्लेख गरी यस “गणक निर्देशिका” तयार गरिएको छ। गणना हुनु भन्दा पहिले नै यो पुस्तिका सबै गणकले अध्ययन गर्नुपर्दछ र तदनुरूप नै गणना गर्नु पर्दछ। जनगणनामा संलग्न हुने अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकहरूका लागि पनि यो पुस्तिका अति उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ।

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

१. नेपालको जनगणनाको संक्षिप्त इतिहास

नेपालमा वि.सं. १९६८ (सन् १९११) देखि जनगणना गर्ने काम शुरु भएको देखिन्छ। त्यसपछि लगभग प्रत्येक १०/१० वर्षको अन्तरमा जनगणना सन्चालन हुँदै आएको छ। वि.सं. १९९८ सम्म संचालन भएको जनगणना सामान्य व्यक्ति गणना (Head Count) को रूपमा मात्र सिमित थियो भने वि.सं. २००९/११ (सन् १९५२/५४) देखि संचालन भएका जनगणनाहरू आधुनिक (वैज्ञानिक) जनगणना मानिन्छन्। यसरी वि.सं. २००९/११ देखि पछि संचालन भएका जनगणनाका नतिजाहरू मात्र प्रकाशित रूपमा उपलब्ध छ। यसै क्रममा वि.सं. २०५८ को राष्ट्रिय जनगणना नेपालको दशौँ जनगणना हुनेछ।

२. जनगणना र यसको आवश्यकता

अधिराज्यमा बसोवास गरेका सबैको घरदैलोमा गणकहरू एकै समयमा पुगी निर्धारित समय भित्र परिवार तथा परिवारका सबै व्यक्तिहरूका सम्बन्धमा तीनको जनसांख्यिक, वैयक्तिक, सामाजिक तथा आर्थिक विवरणहरू संकलन, प्रशोधन, टेबुलेशन एवं प्रकाशन गर्ने समष्टिगत प्रक्रियालाई “जनगणना” भनिन्छ। जनगणनाबाट संकलन भएका तथ्याङ्क देशको सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि योजना तर्जुमा, अध्ययन, अनुसन्धान गर्न अति नै आवश्यक भएकोले राष्ट्रिय जनगणनालाई एक महत्वपूर्ण राष्ट्रव्यापी कार्यको रूपमा लिई यस्तो बृहत् आयोजना संचालनका लागि आर्थिक श्रोत, जनशक्ति साधन जुटाउनु पर्ने तथा तयारीको लागि पनि लामो समय लाग्ने भएकोले पनि सबै जसो देशहरूमा जनगणना सामान्यतया प्रत्येक १०/१० वर्षमा गर्ने प्रचलन छ।

३. गणक निर्देशिकाको आवश्यकता र महत्व

राष्ट्रिय जनगणना राष्ट्रव्यापी जनसंख्या सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्ने एक बृहत् कार्य हो। जनगणनामा निर्धारित छोटो अवधिमा अधिराज्यमा बसोवास गर्ने सम्पूर्ण घर/परिवारहरूको दैलो-दैलोमा पुगी सबै परिवार तथा व्यक्तिहरूको बारेमा संकलन गरिने भरपर्दो र वास्तविक तथ्याङ्क देशको आर्थिक तथा सामाजिक विकासको लागि धेरै नै उपयोगी हुन्छ। जनसंख्या सम्बन्धी भरपर्दो, यथार्थ विवरण संकलन गर्ने कार्यमा गणकहरूको योगदान अत्यन्त महत्वपूर्ण रहेको छ।

जनगणना कार्यमा गणकले गर्नुपर्ने काममा एकरूपता ल्याई प्राप्त हुने तथ्यांकको गुणस्तर मा सुधार गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरिएको हो। जनगणनाको कार्यमा लाग्ने सबै गणकले यसैलाई आधार मानी गणना कार्य गर्नु पर्दछ।

४. जनगणनाको समयमा गणकले गर्नु पर्ने काम

प्रत्येक घरदैलोमा गई प्रश्नावलीमा सोधिएका प्रश्नहरू सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग सोधी जवाफ लेखेर गणक ले ल्याउनु पर्दछ। अतः गणकहरूले प्रश्नावलीमा भएका हरेक प्रश्नहरूलाई बुझी घरमूली वा सबै उत्तरदाताहरूलाई राम्ररी बुझाई ठीक ठीक उत्तर लेख्नु पर्दछ। यस दृष्टिकोणले जनगणनामा गणकको भूमिका अति नै महत्वपूर्ण हुन्छ। जनगणना को सफल कार्यान्वयन मा गणकको अहम् भूमिका हुन्छ। त्यसैले गणक दक्ष र चनाखो हुनु आवश्यक छ। जसबाट गुणात्मक सुधार ल्याउन मद्दत पुऱ्याउँदछ। यस जनगणनामा महिला तथा पुरुष गणकहरू दुवैको सहभागिता रहने छ र विगतमा भन्दा यस जनगणनामा महिलाहरूको सहभागिता बढाइने छ। (यसरी करिब २० प्रतिशत महिला गणकहरू गणना कार्यमा संलग्न गराईने कार्यक्रम रहेको छ) यसबाट जनगणनाको सम्पूर्ण विवरण तथा विशेष गरेर महिलाहरूको विवरण अझ स्पष्ट रूपमा प्रतिबिम्बित हुने विस्वास गरीएको छ।

जनगणनाको समयमा गणकले गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य कामहरू यस प्रकार छन :

(१) आफुले गणना गर्ने क्षेत्र — वडा वा वडा खण्ड (Enumeration Area) को सिमानालाई राम्ररी पहिचान गर्ने।

गणकले आफुलाई दिइएको गणना क्षेत्रमा पुगेपछि गणना क्षेत्रभित्र कति वडा वा वडा को भाग पर्दछ, कुन कुन बस्ती/टोल छन्, त्यस ठाउँमा जाने बाटोघाटो कहाँ कस्तो छ, एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा पुग्न कति समय लाग्छ, जनघनत्व कहाँ बाक्लो छ, कहाँ पातलो छ, आदि कुराको मोटामोटी जानकारी लिनु पर्दछ।

- (२) आफ्नो क्षेत्रमा गणना कहाँबाट शुरु गर्ने हो पहिला नै यकिन गर्नुपर्दछ, अन्यथा अल्मलिन सक्दछ। साथै गणकले आफ्ना क्षेत्र भित्रको सबै घर परिवारहरूको ठिक तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्दछ।

यति गरिसकेपछि कुन ठाउँबाट गणना शुरु गरी कसरी टुंग्याउने हो त्यस्को यकिन गर्नु पर्दछ। जनगणनाको लागि गणकहरूलाई एउटा आफ्नो गणनाक्षेत्र (Enumeration Area) को नक्सा पनि दिइएको हुन्छ। नक्सा सम्बन्धमा बेग्लै निर्देशन दिइएता पनि गणकहरूले एकरूपताको लागि जहिले पनि आफ्नो गणना कार्य नक्साको उत्तर पूर्व कुना (north east corner) बाट सुरु गरी नागवेली बाटो (Serpentine Order) गरी गणना कार्य गर्नु पर्छ।

- (३) गणकले काम गर्न शुरु गर्नु भन्दा पहिला आफ्नो क्षेत्रको परिक्रमा गरी सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त घर परिवार सूचिकरण लगत अनुसार प्रत्येक घरमा घर नम्बर र परिवार क्रमसंख्या लेखिएको छ, छैन राम्ररी हेर्नुपर्छ। घर नं र परिवार क्र.सं. निम्न अनुसार लेखिएको हुनुपर्छ। जस्तै: एक घरमा १ परिवार बसेको भए १/१, एक घरमा ५ परिवारसम्म बसोबास गरेको भए १/१, २, ३, ४, ५ र सोभन्दा बढी १० परिवारसम्म बसोबास गरेको भए १/१-१० लेख्नु पर्छ।

त्यस्तै सुपरिवेक्षकले Listing को समयमा कुनै पनि घरको सुचिकरण गर्न छुटाएको भए गणकले उक्त सुचिकरणको अन्तिम घर पछि क्रमश थप गर्दै घर नं समेत लेखि लगत विवरणहरू लिनु पर्दछ। यदि सुपरिवेक्षकले घर भित्रको कुनै परिवार मात्र छुटाएको भए सोहि अनुसार गणकले सुचिकरणको अन्तिम घर पछि क्रमश जुन घरको परिवार छुट भएकोहो सोही घरको घर नं तथा छुट परिवार नं लेखी विवरणहरू भर्नु पर्दछ।

- (४) गणना गर्न जाँदा परिचय पत्र र गणनाको लागि दिइएका सामाग्री (गणक निर्देशिका, प्रश्नावली तथा डटपेन/कलम) सधैं साथमा राख्नुपर्दछ।
- (५) रा. ज. ग. २०५८ को कार्यक्रम अनुसार गणकलाई प्रदान गरिने तालिममा सहभागी भई छलफलमा भाग लिने। प्रश्नावली, प्रश्नावलीमा सोधिएका प्रश्नहरूको परिभाषा, गणना विधि आदि प्रश्नावली निर्देशिका तथा यसै निर्देशिकामा राम्ररी पढी पूर्ण जानकारी प्राप्त गर्नुपर्दछ।
- (६) गणकले प्रश्नावलीको विवरणहरू कस्लाई सोध्ने भन्ने बारेमा पनि प्रश्नावली तथा सो भर्ने नियम निर्देशिकामा स्पष्ट दिइएको छ, सोही अनुसार घरको मूली वा सो सम्बन्धी विवरणहरू राम्ररी दिन सक्ने परिवारको उत्तरदायी जानकार व्यक्ति सित सोध्नु पर्छ। हरेक परिवार वा व्यक्तिलाई लगतमा उल्लेख भएका प्रश्नहरूको मनसाय बुझी ठीक ठीक प्रश्न गर्नुपर्दछ। अनावश्यक प्रश्न गर्नु हुँदैन।
- (७) सोधिएका प्रश्नहरू जे जस्तो रूपमा छन् त्यहि सोध्ने, उत्तरदाताले प्रश्न नबुझे प्रश्नका मनसाय बुझाउने, प्रश्न सोधी उत्तर लेख्दा उत्तरदाताले दिएको जवाफ स्पष्ट लेख्नु पर्दछ। अर्थात् उत्तरदाताको भनाइलाई आफ्नो अर्थ नलगाई लेख्नु पर्दछ।

- (८) प्रश्नहरू एक आपसमा सम्बन्धित हुन्छन् । त्यसैले एक प्रश्नको जवाफ र अर्को प्रश्नको जवाफमा सामञ्जस्य (Consistency) कायम भएको हुनुपर्दछ । सामान्जस्य नभए पुनः पूरक प्रश्न गरी जवाफमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने कोशिस गर्नुपर्दछ ।
- (९) गणकले गणना अवधिमा आफुले गर्ने कार्यको तालिका बनाई गणना कार्य तोकिएको अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्दछ । यदि कुनै विशेष कारणबश तोकिएको अवधिमा गणना कार्य नसकिने भएमा आवश्यक व्यवस्थाको लागि समय अगावै आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई सूचना गर्नुपर्दछ ।
- (१०) संकलन गरिएका सम्पूर्ण फाराम/प्रश्नावली सुरक्षित राख्नुपर्दछ । गणना क्षेत्रमा खटिएका सुपरिवेक्षक वा ईलाका सुपरिवेक्षक वा सम्बन्धित अधिकृत बाहेक अन्य व्यक्तिलाई लगत देखाउनु हुँदैन । संकलन भएका व्यक्तिगत विवरणको गोपनियता भंग गरेमा तथ्याङ्क ऐन २०१५ अनुसार उजुर लाग्नेछ ।
- (११) आफ्नो क्षेत्रमा गणना समाप्त गरेपछि गणना भएका फाराम रुजु गर्नुपर्छ । कसैको गणना गर्न छुट भएको छ, छैन, दोहोरो गणना भएको छ, छैन हेरी सच्याउनु पर्ने भए सच्याउनु पर्दछ ।
- (१२) गणना अवधि ठिक १० दिनको हुने र गणनाको अन्तिम दिन असार ७ गते हुनेछ । आषाढ ८ गते जनगणना दिवस हुनेछ । गणना परिणाम आषाढ ८ गते सूर्योदय को समयको हुने र गणना शुरुआत दश दिन अघि नै हुने भएकोले विचको अवधिमा कसैको जन्म, मृत्यु वा बसाई सराईवाट थप/घट भए आफ्नो गणना क्षेत्रमा बुझी विवरण सच्याउनु पर्दछ । आषाढ ७ गतेको दिन गणकले गणना गरिसकेको क्षेत्र पूरा सरसर्ती घुमी घर परिवारहरूसँग सम्पर्क राखी ती परिवारहरूमा गणना सकिएपछि सो अवधिमा कुनै घटबढ (मृत्यु वा जन्म) भए नभएको बुझी मृत्यु वा बसाई सरी गएको भए त्यस्तो व्यक्तिको विवरण लगतबाट कटाउनु पर्छ र जन्म वा बसाई सरी आएको भए लगतमा थप गर्नुपर्दछ । साथै बसोवास गर्ने ठाउँ, ठेगाना निश्चित नभएका घुमन्ते/फिरन्ते, साधु, जोगी, मान्ने वा त्यस्तै प्रकारका व्यक्तिहरूको गणना अन्तिम दिन असार ७ गते जो जहाँ भेटिन्छन् त्यहीबाट गर्नु पर्दछ । त्यस्ता व्यक्तिहरू छुट हुन सक्ने सम्भावना रहन्छ तर छुट्न दिनु हुँदैन । त्यसैले गणकले सधैं आफ्नो क्षेत्र भित्र कोही पनि नछुट्नु वा नदोहरिउनु भनी ध्यान दिनु पर्दछ ।
- (१३) गणकले आफ्नो क्षेत्रको गणना कार्य समाप्त गरे पछि यसै निर्देशिकाको परिच्छेदमा दिइए अनुसारको कृषिको मूल उतार फाराम भर्नु पर्दछ । कृषिको मूल उतार फाराम कसरी भर्नु पर्दछ भन्ने बारेमा पनि सोही परिच्छेदमा दिइएको छ ।
- (१४) गणना पूरा गरेका लगतहरू शुद्धा शुद्धीको रुजु गरी सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनु अघि बुक कभर पेज मा दिइएको विवरणहरू भरी गणना गरिएको क्षेत्र, जम्मा लगत संख्या, जम्मा परिवारसंख्या र गणना गरिएको जम्मा जनसंख्या (पुरुष-स्त्री) छुट्याई लेख्नुपर्दछ । त्यस्तै गणना शुरु गरेको मिति र गणना सकिएको मिति पनि उल्लेख गर्नु पर्दछ । सबभन्दा महत्वपूर्ण कार्यको रूपमा गणकले सुपरिवेक्षकलाई फाराम बुझाउंदा लगत नं १ र लगत नं २ बुझाउने कन्ट्रोल फाराममा समेत आफुले भर्नु पर्ने विवरणहरू ठीक ठीक भरी आफ्नो नाम लेखि सही समेत गरेर बुझाउनु पर्दछ ।

५. गणना गर्दा गणकहरूले साथमा लानु पर्ने सामग्रीहरू

राष्ट्रिय जनगणना २०५८ मा गणना गर्न जाँदा गणकले निम्न आवश्यक सामानहरू सधैं आफ्नो साथमा लिएर गणना कार्यमा लाग्नु पर्दछ ।

- (१) आफ्नो तोकिएको गणना क्षेत्रको जनगणना नक्शा ।
- (२) प्रश्नावली निर्देशिका तथा गणक निर्देशिका
- (३) आफुलाई तोकिएको क्षेत्रको सुपरिवेक्षकले भरेको घर परिवार सूचिकरण लगतको प्रतिलिपिहरू

- (४) प्रश्नावली लगत १ :- गणकले आफ्नो क्षेत्रको सम्पूर्ण घर परिवारको विवरण राष्ट्रिय जनगणना २०५८ लगत १ अनुसार भर्नुपर्दछ। यो लगत फाराम गणकले आफ्नो क्षेत्रको लागि सुपरिवेक्षक सित सल्लाह गरी पुग्ने हिसाबमा ठिक्क बोक्नु पर्दछ। लगत १, ८० पाना र २० पानाको गरी दुई किसिमको बुक बाइण्डिङ्ग गरी तयार गरीएको छ।
- (५) प्रश्नावली लगत २ :- गणकले आफ्नो क्षेत्रको सुपरिवेक्षकले भरेको घर परिवार सूचिकरण लगत अनुसार छनौटमा परेका घर परिवारको मात्र लगत नं. २ भर्नुपर्दछ। यस्तो छनौटमा परेका घरहरूको क्रमसंख्या लाई सुपरिवेक्षकले घर परिवार सूचिकरण लगतको अन्तिम महलमा छानिएका घर क्रमसंख्यामा रातो डटपेनले गोलो चिन्ह दिइएको हुन्छ। त्यस्तै छनौटमा नपरेका केही जिल्ला तथा अधिकांश नगर क्षेत्रको भने सम्पूर्ण घर परिवारको विवरण लिंदा लगत १ को साथ साथै लगत २ पनि भर्नुपर्दछ। यो लगत फाराम पनि गणकले आफ्नो क्षेत्रको लागि सुपरिवेक्षक सित सल्लाह गरी पुग्ने हिसाबमा ठिक्क बोक्नु पर्दछ। त्यस्तै लगत नं २, ४० पाना र २० पानाको गरी दुई किसिमको बुक बाइण्डिङ्ग गरी तयार गरीएको छ।
- (६) कृषिको मूल उतार फारामका आवश्यक प्रतिहरू
- (७) गणक भोला, डटपेन, लेख्ने प्याड, घामपानीबाट जनगणनाका सामग्रीहरू बचाउन आवश्यक सामग्रीहरू (प्लास्टिकका थैलाहरू, डोरीहरू) साथमा हुनु आवश्यक छ।
- (८) राष्ट्रिय जनगणना २०५८ को गणक परिचय पत्र।

पुनश्च : गणना गर्न जाँदा गणकले आफुले लगेको प्रश्नावली लगत १ र लगत २ को बुक मा एक दुई पाना पुगेन वा बढि भयो भनेर बुक बाट पानाहरू कहिल्यै छुटयाउनु हुँदैन। केही प्रति प्रश्नावलीहरू नपुगे लगत नं १ वा लगत नं २ दुबैको लागि १० पाने सानो बुक थप्नु पर्दछ।

६. गणकको आफ्नो परिचय

गणना गर्न जाँदा गणकले सर्वप्रथम जहिले पनि आफ्नो परिचय गणना गर्न गएको परिवार को परिवार मूल वा परिवारका उपयुक्त सदस्यलाई दिनु पर्दछ। परिवार मूलीले तपाईं आउनुको उद्देश्य, जनगणनाको उद्देश्य र महत्व, त्यसबाट त्यस परिवारले प्राप्त गर्न सक्ने फाइदाहरू आदिवारे प्रश्नहरू गर्न सक्दछन्। त्यस्तै अन्य प्रश्नहरू सोध्न सक्छन्, प्रश्नहरूको उत्तर छोटो र सरल भाषामा भन्न सक्नुपर्दछ। केही सम्भावित प्रश्न र त्यसको उत्तरका केही उदाहरण तल दिइएको छ :-

प्रश्न - तपाईं को हुनुहुन्छ ? (यसरी सर्वप्रथम परिवार मूली वा अन्य कोही परिवारका सदस्यले परिचय नमागे पनि गणकले जहिले पनि आफ्नो परिचय आफैले दिनु पर्छ ।)

उत्तर - म राष्ट्रिय जनगणना २०५८ को लागि केन्द्रिय तथ्यांक विभागबाट खटिएकी गणक हुँ। मेरो नाम देव कुमारी तामाङ्ग हो।

जनगणनाको लागि केन्द्रिय तथ्यांक विभागले तयार गरेको प्रश्नावलीमा जनसंख्या, जातजाती, भाषा, शिक्षा, प्रजनन, रोजगारी आदि विभिन्न विषयको तथ्यांक संकलन गरिन्छ। त्यसको लागि यहाँहरूले आफ्नो तथा परिवारका सदस्यहरूको विवरण दिई सहयोग गर्न सक्नु हुन्छ र त्यो जनगणनाको लागि धेरै नै उपयोगी हुन्छ।

प्रश्न - जनगणना कसरी गरिन्छ र यसमा के गर्नु पर्छ ?

उत्तर - जनगणनामा प्रत्येक घरदैलोमा गएर विवरणहरू संकलन गरिन्छ। सर्व प्रथम सबै घर परिवारको सूचिकरण लगत जनगणना सुपरिवेक्षकले तयार गरी सके पछि गणकले राष्ट्रिय जनगणना २०५८ को लगत नं. १ मा समावेश भएका विवरणहरू सबै परिवार तथा ब्यक्तिहरू सित सोधी सबैको तथ्य संकलन

गर्छन् । त्यस पछि दैवि विधि (Sampling) अनुसार छानिएको परिवारमा मात्र लगत नं. २ का विवरणहरू सोही गणकले सोधी तथ्य संकलन गर्छन् ।

राष्ट्रिय जनगणनाको मुख्य उद्देश्य गणनामा कोही पनि नछुट्टुन् वा नदोहोरिउन् भन्ने हो । साथै जनगणनामा संकलन गरिएका विवरणहरू व्यक्तिगत रूपमा प्रकाशनमा नल्याई सामूहिक रूपमा मात्र प्रस्तुत गरिन्छ ।

प्रश्न - जनगणनामा हामिले कसरी के सहयोग गर्ने ?

उत्तर - तपाईंले जनगणनामा सोधिएका प्रश्नहरूको ठीक / ठीक जवाफ दिई गणना कार्यमा सहयोग गर्न सक्नु हुन्छ, र अरुलाई पनि यस बारेमा जानकारी दिई सहयोग गर्न सकिन्छ ।

प्रश्न - के तपाईंहरू प्रत्येक घरदैलोमा गएर जनगणना गर्नुहुन्छ ?

उत्तर - हो, म जस्ता करिब २० हजार महिला/पुरुष गणकहरू अधिराज्यमा बसोवास गरेका प्रत्येक घर दैलोमा गएर जनगणना लिई रहेकाछन् । यसरी घर घरमा गई संकलन गरिएको सही तथ्यांकको आधारमा विभिन्न किसिमका नीति निर्माता, योजनाकार, प्रयोगकर्ता तथा अध्ययन अनुसन्धानकर्ताका लागि ठोस मद्दत पुग्न गई राष्ट्रिय कार्यमा ठूलो सहयोग पुग्न जानेछ ।

७. जनगणनामा गणकले विवरण संकलन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

लगत नं. १ र लगत नं. २ मा विवरण संकलन गर्दा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ताको आधारमा संकलन गरिन्छ । गणकले प्रश्न गरेको आधारमा घरमूली वा उत्तरदाताले जवाफ दिने गर्दछन् । त्यसैले तथ्यांक संकलन गर्न जाँदा गणकहरूले आफ्नो स्वभाव, बेशभूषा, आनीबानी, अरु व्यक्तिसँग गर्ने व्यवहारमा ध्यान दिनु आवश्यक छ । साधारणतया गणकहरूले जनगणनाका विवरणहरू संकलन गर्न जाँदा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ :-

(क) आफ्नो परिचय र

उद्देश्य परिवारमा गई नमस्कार (अभिवादन) गर्नु पर्दछ । माथि उल्लेख गरिए अनुसार गणकले आफ्नो परिचय जहिले पनि आफैले दिनु पर्छ । आवश्यक परे सरल र छोटो गरी जनगणनाको उद्देश्य भन्नु पर्दछ । परिवारको मूली (मुख्य व्यक्ति) सित जनगणनाका लगत विवरणहरू भर्न केहि समय दिनु होस् भनि अन्तरवार्ता शुरु गर्नु पर्दछ ।

(ख) नम्रता विभिन्न परिवारमा विभिन्न स्वभावका मानिसहरू भेटिन सक्छन् । जुनसुकै अवस्थामा पनि गणकले गणना गर्नु पर्ने घर/परिवारका व्यक्तिहरूसँग आत्मिय, नम्र तथा हँसलो व्यवहार गर्नुपर्दछ । अन्तरवार्ता लिँदा उत्तरदाता लाई शान्त र सामान्य स्थितिमा राखी विवरण लिनु पर्दछ ।

(ग) व्यक्तित्व तथा सरसफाई व्यक्तिगत सरसफाईमा सवैले ध्यान पुऱ्याउनु निश्चय नै राम्रो हो । गणकहरू कुनै परिवारमा गणना गर्न जाँदा योग्य गणकको रूपमा प्रस्तुत हुनु पर्दछ । यसको लागि गणकले आफ्नो व्यक्तित्व तथा सरसफाईमा ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

(घ) प्रश्न गर्ने तरिका तथा

निष्पक्षता प्रश्नावलीमा उल्लेख भए अनुसार एक एक गरी सबै प्रश्न सोध्नु पर्दछ र उत्तरदाताले दिएको जवाफ लेख्नु पर्दछ । कुनै प्रश्न सोध्दा उत्तरदाताले प्रश्न बुझेको छ, छैन र प्रश्न बुझी उत्तर दिएको छ, छैन गणकले मननु गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न अनुसार उत्तर प्राप्त नभएको लागेमा प्रश्नको मनसाय अनुसार पूरक प्रश्न गरी प्रश्न बुझाई सही र तथ्य उत्तर लेख्नु पर्छ। कुनै प्रश्नको उत्तर गणकले आफै अनुमान गरी वा स्वविवेकमा नलेखी निष्पक्षता अपनाउनु पर्छ।

(ड) स्पष्ट प्रश्न गर्ने

प्रश्न सोध्दा पूर्वानुमान तथा अलमल हुने किसिमले र आफैले अडकल गरी प्रश्न (Leading Question) गर्नु हुँदैन। जस्तै “के तपाईं घरमूली हुनुहुन्छ ?” को सट्टा “घरमूली को हुनुहुन्छ ?” भनि सोध्नु पर्छ। उदाहरणको लागि कुनै परिवारको सदस्यको धेरै जग्गा जमिन छ र किसान जस्तो लागे पनि जनगणनाका समयमा उसले नोकरी गरेको हुन सक्दछ।

(च) कुरा नकाट्ने

उत्तरदाताले उत्तर दिँदा अति नै आवश्यक भएमा बाहेक बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन।

(छ) सिलसिलाबद्ध प्रश्न गर्ने

परिवारको वा व्यक्तिगत लगत लिँदा, प्रश्नावलीमा लेखिए अनुसार प्रश्नहरू सिलसिलाबद्ध रूपले गरी सोही अनुसार उत्तर पनि नछुटाइकन अनिवार्य लेख्नुपर्दछ। पछि उत्तर भरुंला वा लेखौंला भनेर पनि छाड्नु हुँदैन साथै घरमूलीले जवाफ नदिँदै आफ्नो विचारले प्रश्नको जवाफ पनि लेख्नु हुँदैन।

(ज) प्रश्नावली अनुसार नै

प्रश्न गर्ने

गणकले घरमूली वा उत्तरदातासँग प्रश्न गर्दा लगतमा जे लेखिएको छ, सोही अक्षरशः पढेर प्रश्न गर्नुपर्छ। तर प्रश्नावलीमा सम्बोधन गर्ने शब्द “तपाईंको”, “यहाँको”, “वहाँको” आदि नभए तापनि यी शब्दहरू थपेर प्रश्न गर्दा अझ प्रभावकारी हुन जान्छ। उदाहरणको लागि :- “तपाईंको नाम के हो ?” “रामको धर्म कुन हो ?”, “श्यामको मातृभाषा कुन हो ?” आदि। यसो भनेर प्रश्न गर्दा उत्तरदाताले प्रश्नलाई राम्रो संग बुझ्न र उत्तर दिन सक्तछन्। प्रश्न नबुझे साधारण बोलीचालीको भाषामा सोध्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि :- “तपाईंको धर्म कुन हो ?” को सट्टामा “तपाईं कुन देवता मान्नुहुन्छ ?” महादेव, विष्णु, कृष्ण, भिमसेन, (हिन्दु); मोहमद, अल्लाह (इस्लाम); बुद्ध, महासत्त्व (बौद्ध); येशु (क्रिश्चियन) आदि।

(झ) कार्य समाप्त भए पछि

धन्यवाद दिने

सवै प्रश्नहरू सोधी उत्तर प्राप्त भएपछि तत्काल नै फाराम रुजु गर्नुपर्छ। विवरणहरू लेखी सकेपछि उत्तरदातालाई सहयोग गरे बापत धन्यवाद दिनु पर्दछ।

८. जनगणनाको प्रश्नावलि फाराम भर्दा गणकहरूले अपनाउनु पर्ने केही नियमहरू

(Technical Instructions)

(क) प्रश्नावली भर्दा अपनाउनु पर्ने केहि साधारण नियम (Basic Tips) :

जनगणनामा संलग्न गणकहरूले प्रश्नावली अनुसारको प्रश्नहरू कसरी सोध्ने र त्यसबाट प्राप्त उत्तरहरू कसरी लेख्ने भन्ने बारेमा प्रश्नावली निर्देशिकामा दिइएकोले सोही अनुसार नियम पालना गर्नु पर्दछ। उक्त निर्देशिकामा जनगणनामा सोधिने सम्पूर्ण प्रश्नहरूको उत्तरहरू पनि के के हुन सक्तछन् र कसरी लेख्ने भन्ने बारेमा समेत स्पष्ट रूपमा उदाहरणहरू सहित विस्तृत वर्णन समेत गरिएको भएता पनि यहां पनि केही थप साधारण कुराहरू पालना गर्नको लागि जोड दिइन्छ।

- (१) लगत/फाराम भर्दा जहाँ जहाँ चिन्ह लगाउनु भनिएको छ, त्यस्तो ठाउँमा चिन्ह लगाउँदा दिइएको संकेत नम्बर बिचमा पर्ने गरी गोलाकार चिन्हले घेरिदिनुपर्दछ। जस्तै :- पुरुष भए १ मा र स्त्री भए २ मा गोलो चिन्ह ० लगाउनु पर्दछ।
- (२) उत्तर लेख्ने ठाउँमा शब्दमा वा अंकमा स्पष्टसँग केरमेट नगरी लेख्नु वा खुलाउनु पर्दछ।
- (३) उमेर, क्षेत्रफल, कामदार संख्या, सोधिएका महलहरूमा उत्तर लेख्दा देवनागरी अंकमा लेख्नुपर्दछ, अक्षरमा लेख्नु हुँदैन।
- (४) लगत फारामहरू भर्दा कुनै विशेष उमेर समूहका व्यक्तिहरूलाई सोध्नु नपर्ने प्रश्नहरू का महलमा सोध्न नपर्ने यकिन गरी तेर्सो धर्को (-) तानी जनाउनु पर्दछ।

लगत फारामहरू भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू तथा अन्य सम्पूर्ण निर्देशन प्रश्नावली निर्देशिकामा दिइएको छ सोही अनुसार नियम निर्देशनहरू गणकले पालना गर्नु पर्छ।

(ख) घर परिवार सूचिकरण लगतमा लेखिएका घर परिवार नभेटिएमा (Moved Out) :

जनगणनाको घर परिवार सूचिकरण लगत (Household Listing Form) मा समावेश भएका घर वा परिवार यदि गणना गर्न जाँदा घरमा नभेटिए त्यो परिवार कहाँ गएको हो यकिन गर्नु पर्छ। यदि छोटो वा थोरै समयको लागि परिवार बाहिर गएको भए उनीहरू आउने वा फर्कने समय यकिन गरी विवरण लिनु पर्छ। तर यदि उक्त परिवार त्यहि वडाको अर्को ठाउँमा बसाई सरेको भए जहाँ बसेको हो त्यहिंवाट गणना गर्नु पर्छ र नेपाल भित्र अन्यत्र बसाई सरेर गएका भए जहाँ गएको हो त्यहिंको गणकले त्यस्ता परिवारको घर परिवार सूचिकरण लगतमा समेत थप गरी विवरण भर्नु पर्छ र अन्तमा कैफियतमा बसाई सरेर आएको भनी जनाउनु पर्छ। साथै जहाँबाट परिवारको परिवार लगत सूचीमा विवरण लेखिई बसाई सरेको हो त्यस ठाउँमा सो परिवारलाई अन्यत्र बसाई सरेको भनी कैफियतमा जनाउनु पर्छ।

यसरी परिवारको हालको अवस्थाको बारेमा गणकले राम्ररी जानकारी लिई निजको बसोवास त्यसै वडामा भए गणना गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।

(ग) फेरी भेट्ने वा पूनः अन्तरवार्ता गर्ने (Revisits and Call backs) :

माथि उल्लेख गरिए अनुसार घर परिवार सूचिकरण लगत (Household Listing Form) मा लेखिएका परिवारहरू गणना गर्न जाँदा घरमै हुने वा नहुने स्थिति भएको हुनाले यदि घरमा नभेटिए निजहरूको विवरण लिनको लागि नजिकैको छिमेकमा खबर छोडी फेरी पछि आई विवरण लिनु पर्छ। यदि परिवार फर्केर आउने यकिन भए मात्र पूनः अन्तरवार्ता लिने कार्यक्रम मिलाउनु पर्छ।

यस्ता घरमा नभेटिएका परिवारहरूलाई कति पटक सम्म भेट्ने प्रयास गर्ने (call backs) भन्ने कुराको निधो गर्नु भन्दा अगाडि छिमेकीहरू सित उनीहरूलाई कुन बेला आए भेट हुन्छ भन्ने बारेको जानकारी समेत प्राप्त गर्नु पर्छ र खबर छोड्नु पर्छ। यसरी पनि कुनै परिवारलाई बारम्बार भेट हुन नसकेमा उक्त परिवारको विवरण आफ्नै नातेदार वा नजिकैको सम्बन्धी वा छिमेकी सित प्राप्त गर्ने प्रयास गर्नु पर्छ।

(घ) आफ्नो बिबरण दिन नचाहने (Refusals) :

कुनै पनि परिवार वा व्यक्तिले आफ्नो पारिवारिक तथा व्यक्तिगत विवरणको गोपनीयता राख्न खोजी सो सम्बन्धमा विवरण दिन नचाहेमा (Refusals) जनगणनाको बारेमा राम्ररी बुझाई तथा व्यक्तिगत विवरणको गोपनीयताका बारेमा समेत राम्ररी बुझाई विवरण लिने प्रयास गर्नु पर्छ। अन्यथा कुनै पनि व्यक्तिको इच्छा नहुँदा

नहुँदै जवरजस्ती लिइएको विवरणहरू सही नहुन सक्छन् । त्यसैले यस किसिमका विवरण दिन अस्विकार गर्ने (Refusals) को अवस्था आउन नदिन जनगणनाको बारेमा अग्रिम रूपमा प्रचार प्रसार गरी जनचेतना जगाउने प्रयासहरू गर्नु पर्छ, जुन जनगणना शुरु हुनु भन्दा धेरै अगाडि देखि भई रहेको भएता पनि गणकले सो कुरालाई अझ बढी मनन गरी आफ्नो तर्फबाट पनि जनगणना कै समयमै भए पनि प्रचार प्रसार गरी जनगणनाको उद्देश्य तथा यसको उपादेयता तथा संकलन गरिने विवरणहरूको गोपनीयताको बारेमा राम्रो प्रकाश पार्नु पर्छ ।

(ड) मानिसको बसोबास नभएको र खाली छोडेको घर (Vacant Units) :

यदि कुनै घरमा मानिसको बसोबास नभएको र खाली छोडेको वा ताला लागेको भए त्यस्ता खाली घर (Vacant Units) को गणनामा साधारणतया समावेश गर्नु पर्दैन । तर परिवार लगत फाराम (Household Listing Form) मा समावेश भएका घर हाल खाली भए गणकले कैफियतमा जनाउनु पर्छ । यस्ता खाली बसोबास गर्ने घरको बारेमा छिमेक, घर कुरुवा, घरधनी वा अन्य त्यस्तै कुनै श्रोतबाट थाहा पाउन सकिन्छ । यसरी गणना क्षेत्रमा यदि मानिसहरू बसोबास गर्दै आएका खाली घर, नयाँ भरखर बन्दै गरेको घर वा भत्केको घरहरूमा हाल बसोबास नभए सोही अनुसारको विवरण कैफियतमा जनाउनु पर्छ ।

(च) विशेष किसिमका व्यक्तिहरूको गणना विधि (Special Group of Population) :

आफ्नो घर परिवारमा नबसी अरु नै विशेष किसिमको व्यवस्था भएको सामूहिक रूपमा (Collective Quarters) कुनै संस्थामा (ब्यारेक, अनाथालय आदिमा), घरै नभएका तथा घुमन्ते फिरन्ते आदिको रूपमा भए त्यस्ता व्यक्तिहरूको सोही अनुसार गणना गर्नु पर्छ । यस्ता संस्थामा बस्ने वा निश्चित स्थान नभएका व्यक्तिहरूको लागि लगत नं. १ मात्र भनेर व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

(१) सामूहिक संस्थामा बसोबास गर्ने परिवार (Institutional Households)

कुनै पनि व्यक्ति सामूहिक संस्थामा जस्तै जेल, अनाथालय, मानसिक अस्पताल वा सैनिक ब्यारेकमा बस्छन् भने निजहरूको विवरण भर्न अनुमती प्राप्त गर्न सके सो संस्थाको सहयोगमा गणकले नै गणना गर्नु पर्छ । अन्यथा सोही संस्थाको कुनै भरपर्दो व्यक्तिलाई जिम्मा दिएर सानो तालिम समेत दिई गणना संचालन गर्नु पर्छ । त्यसरी पनि सम्भव नभए सोही संस्थामा राखिएको व्यक्तिगत अभिलेखको आधारमा विवरणहरू प्रश्नावलीमा भर्ने वा सार्ने र थपको लागि मात्र अन्तरवार्ता गर्नु पर्छ । यसरी जनगणनाको लगत नं. १ को विवरणहरू मात्र भर्नु पर्छ ।

(२) घर नभएका र घुमन्ते तथा फिरन्ते मानिसहरूको गणना

यस्ता घर नभएका मान्ने, जोगी, सन्यासी तथा घुमन्ते तथा फिरन्तेहरू पनि हाम्रो देशमा प्रसस्त भएकोले तिनीहरूको गणना जनगणनाको अन्तिम दिन जो जसलाई जहाँ भेटिन्छन् त्यहिबाट गणना गरी जनगणनामा उनीहरूको गणना भएको र अन्यत्र गणना नगराउन समेत उनीहरूलाई स्पष्ट भन्नु पर्छ । यसरी यस्ता व्यक्तिहरूको गणना गर्न नछुटाई गणकले दोहोरो गणना हुन सक्ने बारेमा समेत विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ । यस्ता घर नभएकालाई लगत नं १ मात्र सोध्नु पर्छ ।

(३) नेपाल भित्रका विदेशी कुटनैतिक नियोग तथा विदेशमा रहेका नेपाली नियोगहरूको गणना

जनगणनाको समयमा नेपाल भित्र रहेका विदेशी कुटनैतिक नियोगमा काम गरी बसेका विदेशीहरूको गणना गर्नु हुँदैन । तर अन्य विदेशीहरू जो नेपालमा कुनै नोकरी वा व्यवसाय गरी हाल बसोबास गरी रहेका भए तिनीहरूको गणना गर्नु पर्दछ । त्यस्तै विदेशमा रहेका नेपाली नियोगहरूमा काम गर्ने नेपालीहरूको पनि जनगणनाको समयमा गणना गर्नु पर्ने भएकोले तिनीहरूको गणना गर्न गराउन विभागले व्यवस्था मिलाउने छ ।

नोट :- नेपालमा रहेका विदेशी कुटनैतिक नियोग तथा तीनको आवासमा यदि कोही नेपाली काम गरी त्यहि बसोवास गर्दछन् भने तीनको गणना गर्नु पर्दछ ।

(४) शरणार्थीहरूको गणना सम्बन्धमा

नेपालमा हाल बसोवास गर्दै आएका शरणार्थीहरूको शिविरहरू गणकहरूको क्षेत्रमा भए तिनीहरूको गणना गर्नु पर्दैन र सो बारेमा सुपरिवेक्षकलाई समेत जानकारी हुनु पर्छ ।

(५) अल्पसंख्यक जातजाती तथा बिकट रूपमा बसोवास गर्नेको गणना सम्बन्धमा

नेपालको बिकट भौगोलिक परिस्थिती भएको र यहाँ विभिन्न जनजाती, वर्ण तथा सम्प्रदायका मानिसहरू भएकोले तिनीहरू हरेकको नछुटाई तथा उनीहरूको पहिचान (Identity) लाई समेत नमासिकन गणना गर्नु केन्द्रिय तथ्यांक विभागको एक प्रमुख कर्तव्य रहेको छ । यस्तो अवस्थामा देशका कूना काप्चा दूर्गम तथा अनकन्टार ठाउँमा अल्पसंख्यक वा बहुते थोरै संख्यामा रहेका जनजाती वा पिछडिएका जातजाती रहेको हुन सक्छन् र उनीहरू बहुसंख्यक समाजबाट टाढै पनि रहेका हुन सक्छन्, त्यसैले उनीहरूको गणनामा विशेष ध्यान दिनु पर्छ ।

९. गणकहरूले प्रयोग गर्ने नक्सा सम्बन्धमा

गणनाको समयमा एक जना गणकले दश दिनमा स्थान अनुसार आफुलाई तोकिएको क्षेत्र भित्रका परिवारहरूको गणना कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी गणना गर्दा कोही नदोहोरियोनु वा कोही नछुटनु भन्ने कुरालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने भएकोले गा.वि.स. वा नगरपालिका अनुसार तयार भएको जनगणना नक्सामा गणकको भारको समेत विचार गरी गा.वि.स.मा वडा सिमाना तथा शहरी क्षेत्रमा वडा भित्रका व्लक सिमाना देखाई गणना क्षेत्र (Enumeration Area) नक्सा तयार पारिएको हुन्छ । सोही नक्सा गणकले गणनाको समयमा प्रयोग गर्नु पर्दछ । यसरी तयार गरिएको नक्षामा ठूलो वडा भए वडा खण्डको रूपमा त्यसैलाई जनसंख्याको आधारमा टुक्र्याइन्छ भने दुइ वडाका टुक्राहरू एउटै नक्षामा राखेर पनि देखाईदैन । जनसंख्या पर्याप्त भए सानै वडा भए पनि प्रत्येक वडा अलग्गै गणना क्षेत्र नक्सा (Enumeration Area Map) को रूपमा तयार गरिन्छ । साथै जनसंख्याको हिसाबमा सारै नै न्यून रहेका वडाहरू भएमा दुई वा दुई भन्दा बढी वडा रहेको गणना क्षेत्रको कार्य पनि एकै जना गणकले गर्नु पर्ने हुन्छ ।

गणकहरूले प्राप्त गर्ने जनगणना नक्सा (Enumeration Area Map) एउटा सिङ्गै गा.वि.स.मा गणना गर्नु पर्ने क्षेत्रको वा वडाको सम्पूर्ण भाग वा आंशिक भागमा चिन्ह लगाई दिइएको हुन्छ । त्यसैले गणकले आफूले नक्सा प्राप्त गर्ने वित्तिकै शुरुमा आफ्नो क्षेत्रको परिचय गर्नु पर्छ र आफ्नो क्षेत्रमा अन्दाजी घर तथा परिवार कति जति छ सो पनि नक्साको एक छेउमा उल्लेख गर्नु पर्छ । गणनाको क्रममा आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको केही महत्वपूर्ण कुराहरू जस्तै: स्कूल, मन्दिर, बाटोघाटो, खोलानाला, पुल आदि छुटेको भए सो नक्सामा बुझिने गरी लेख्नु पर्छ र पछि गणना समाप्त भए पछि फारामहरू सहित नक्सा पनि कार्यालयलाई बुझाउनु पर्छ ।

जनगणना नक्साको जानकारी तथा प्रयोग सम्बन्धी सामान्य परिचय जनगणना नक्सा निर्देशिकामा दिइएको छ सो कुरा पनि गणकले राम्ररी अध्ययन गर्नु पर्छ ।

१०. गणकहरूको सुपरिवेक्षकसँगको सम्बन्ध तथा सम्पर्क

सुपरिवेक्षक भनेको गणक र जिल्ला वा इलाका कार्यालय बीचको कडी वा सम्पर्क माध्यम हो । त्यसैले गणकले आफू सँधै सुपरिवेक्षकको पहुँचमा हुनु पर्दछ र आवश्यक परे तुरुन्त सम्पर्क गर्नु पर्छ ।

१. गणकले समस्याको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिई छलफल गरी आफू स्पष्ट हुनुपर्छ ।

२. आफ्नो क्षेत्र भित्रको गणना कार्य गर्न र छनौटमा परेकाहरूको गणना गर्ने बारेमा थप जानकारी लिनु पर्ने भएमा सुपरिवेक्षक सित लिनु पर्छ ।

३. शुरु शुरुमा गणकले भरेका प्रश्नावलीहरू सम्भव भए सम्म सुपरिवेक्षकलाई देखाउनु पर्छ र शंकास्पद नमिलेका कुराहरू मिलाउनु पर्छ ।
४. सुपरिवेक्षकले गणकको कार्य प्रगति समय समयमा लिने भएकोले गणकहरूले आफू सँगै त्यस बारेमा तयार रहनु पर्दछ र त्यस्को लागि आफ्नो काम ठिक दुरुस्त Up to date राख्नु पर्छ ।

११. गणनाको काम समाप्त भएपछि गणकको दायित्व

गणकले आफ्नो क्षेत्रको गणना कार्य समाप्त गरे पछि भरेका फारामहरू राम्ररी रुजु गरी केही कार्यालयमै गर्नु पर्ने छुटपुट कार्य भए मिलाई आफुले गरेको काम ठिक सित राख्नु पर्दछ । फारामहरूको Cover पेजमा सबै विवरणहरू राम्ररी भरेको हुनुपर्दछ र सिलसिलेवार नम्बरहरू पनि मिलेको हुनुपर्दछ । साथमा आफ्नो गणना क्षेत्रको नक्सा र घर परिवार सूचिकरण लगत Household Listing फाराम, लगत १ (Complete Count), लगत २ (Sample count) का लगतहरू पनि अलग अलग पञ्जिका Index राखी कृषिको उतार फाराम सहित सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनु पर्दछ । यी फारामहरू सुपरिवेक्षकलाई बुझाउँदा लगत १ र लगत २ बुझाउने कन्ट्रोल फाराममा आफुले भर्नु पर्ने विवरणहरू समेत भर्नु पर्छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०५८

परिवार र कृषि चलन सम्बन्धी उतार फाराम

.....पानाको पाना

जिल्ला गा.वि.स./न.पा. वडा नं. वडा खण्ड.....

गाउँ/बस्ती/टोल गणकको नाम सहि

यो फाराम रा. ज. ग. लगत १ को प्रश्न नं. ३, ४, ५ र ६ सँग सम्बन्धित छ । वडा भित्रका सम्पूर्ण घर परिवारको लगत १ भरिसके पछि यसको विवरण यस उतार फाराममा निम्न अनुसार सार्नु पर्दछ ।

घर क्रमसंख्या	परिवार क्रमसंख्या	परिवार मूलीको नाम थर	जनसंख्या			कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरिएको जग्गा र पालिएका पशुपक्षी				चौपाया संख्या	पक्षी संख्या
			जम्मा	पुरुष	महिला	जग्गा		पक्षी			
						एकाइ	क्षेत्रफल				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

क्षेत्रफलको एकाइ : १. बिघा २. रोपनी

परिवार र कृषि चलन सम्बन्धि उतार फाराम भर्ने तरिका

यो फाराम रा. ज. ग. लगत १ को प्रश्न नं. ३, ४, ५ र ६ सँग सम्बन्धित छ। वडा भित्रका सम्पूर्ण घर परिवारको लगत १ भरिसके पछि यसको विवरण यस उतार फाराममा निम्न अनुसार सार्नु पर्दछ।

.....पानाको पाना नं..... : कुनै वडाको उतार फाराम भर्दा एक भन्दा बढी पानाहरूको प्रयोग भएको हुन सक्दछ। त्यस अवस्थामा उक्त वडामा जम्मा कति पाना भरिएका छन् सो संख्या प्रत्येक पानाको सिरानमापानाको पाना नं....को अघिल्लो खालि ठाउँमा लेख्ने र पछिल्लो खालि ठाउँमा पाना पिच्छे क्रमशः १, २, ३, ४,लेख्दै जाने। जस्तै कुनै वडामा जम्मा ५ पाना उतार फारामको प्रयोग भएको भएपानाको पाना नं....को अघिल्लो खालि ठाउँमा ५ र पछिल्लो खालि ठाउँमा पहिलो पानामा १, दोस्रोमा २, तेस्रोमा ३, चौथोमा ४ र पाँचौमा ५ लेख्नु पर्दछ।

वडाको परिचयात्मक विवरण : यस अन्तरगत लगत १ मा उल्लेख भए वमोजिमको जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., गाउँ/बस्ती/टोल, वडा नं. र वडा खण्ड सम्बन्धी विवरण उतार्नु पर्दछ।

परिवार र कृषि चलनको लगत

महल नं. १ (घर क्रम संख्या) : यस महलमा लगत १ वमोजिमको घर क्रम संख्या सिलसिलेवार रूपमा क्रमशः सार्दै जानु पर्दछ।

महल नं. २ (परिवार क्रम संख्या) : यस महलमा लगत १ वमोजिमको परिवार क्रम संख्या सार्नु पर्दछ। एकै घरमा एक भन्दा बढि परिवार भएको खण्डमा तिनीहरूको घर क्रम संख्या उही हुन्छ तर परिवार क्रम संख्या भने क्रमशः थप हुदै जान्छ। कुनै घरमा भएका सबै परिवारको विवरण सारी सके पछि मात्र दोस्रो घरको विवरण सार्न शुरु गर्नु पर्दछ।

महल नं. ३ (परिवार मूलीको नामथर) : यस महलमा परिवारमूलीको नामथर सार्नु पर्दछ।

महल नं. ४ (परिवारको जम्मा जनसंख्या) : यस महलमा लगत १ वमोजिमको परिवारमा भएका व्यक्तिहरूको जम्मा जनसंख्या (पुरुष र स्त्रीको जोड) सार्नु पर्दछ।

महल नं. ५ (पुरुष) : परिवारका जम्मा पुरुष सदस्य संख्या (तत्काल जन्म भएको बालक भए सो बालकसमेत) लेख्नुपर्दछ।

महल नं. ६ (स्त्री): परिवारको जम्मा स्त्री सदस्य संख्या (तत्काल जन्म भएको बालिका भए सो बालिकासमेत) लेख्नुपर्दछ।

महल नं. ७ (एकाइ) : यस महलमा कृषि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको जग्गाको एकाइ विघा वा रोपनी के मा हो हेरी विघामा भए कोड १ र रोपनीमा भए कोड २ लेख्नु पर्दछ।

महल नं. ८, ९, १० - (क्षेत्रफल) : यी महलहरूमा लगत १ को प्रश्न नं. ४ वमोजिमको जग्गाको क्षेत्रफल विघा/कठ्ठा/धुर वा रोपनी/आना/पैसा जे मा छ सोही अनुसार महल ८ मा विघा/रोपनी, महल ९ मा कठ्ठा/आना र महल १० मा धुर/पैसा सार्नु पर्दछ। तर कुनै परिवारको चलन गरेको जग्गा विघा र रोपनी दुवै एकाइमा उल्लेख भएको अवस्थामा विघा र रोपनीमा उल्लेख भएको जग्गालाई वेगलावेगलै हरफमा छुट्टै उतार्नु पर्दछ।

महल नं. ११ (चौपाया संख्या) : यस महलमा कृषि प्रयोजनको लागि पालिएका चौपायाहरूको संख्या लगत १ को प्रश्न ६ वमोजिम सार्नु पर्दछ।

महल नं. १२ (पक्षी संख्या) : यस महलमा कृषि प्रयोजनको लागि पालिएका पक्षीहरूको संख्या लगत १ को प्रश्न ६ वमोजिम सार्नु पर्दछ।

नोट :

- एउटा वडा/वडा खण्ड भित्रका सबै परिवारको उतार फाराम भरी सके पछि अर्को वडा/वडा खण्ड को लागी उतार फारामको अर्को पाना प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरेको जग्गा र पशुपक्षी नभएका परिवार को विवरणसमेत यस उतार फाराममा सार्नु पर्दछ । यस्ता परिवारको विवरण उतार फारामको महल नं. ६ सम्म सारी सके पछि बाँकी महलहरूमा तेर्सो (-) धर्का तान्नु पर्दछ ।